



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

Estado do Paraná

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

OBJETO: A PRESENTE LICITAÇÃO TEM COMO OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONTROLE DE PRAGAS E VETORES, DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO E LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA E MATÉRIA-PRIMA NECESSÁRIAS AO TRATAMENTO QUÍMICO A SER REALIZADO EM DIVERSOS DEPARTAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ - PR.

Código	Unid.	Descrição dos Itens	Qtd. de Serviços	Qtd. de Caixas	Valor Unitário
23284	UNID	POSTO DE SAÚDE 407 M ²	3,00	01 CAIXA DE 2.000 LITROS	R\$ 587,00
23285	UNID	CLINICA DE SAÚDE 444 M ²	3,00	03 CAIXA DE 1.000 LITROS	R\$ 894,00
23286	UNID	VIGILANCIA SANITARIA 146 M ²	3,00	02 CAIXA DE 500 LITROS	R\$ 446,00
23287	UNID	ASSISTÊNCIA SOCIAL 135 M ²	2,00	01 CAIXA DE 1000 LITROS	R\$ 285,00
23288	UNID	CRAS 270 M ²	2,00	01 CAIXA DE 1000 LITROS	R\$ 420,00
23289	UNID	ACADEMIA DE SAÚDE 191 M ²	2,00	01 CAIXA DE 1000 LITROS	R\$ 340,00
23290	UNID	CONSELHO TUTELAR 240M ²	2,00	01 CAIXA DE 1000 LITROS	R\$ 390,00
23291	UNID	AGRICULTURA 369 M ²	2,00	01 CAIXA DE 1000 LITROS	R\$ 519,00
23292	UNID	CAPELA MORTUÁRIA 154 M ²	2,00	01 CAIXA DE 1000 LITROS	R\$ 304,00
23293	UNID	PREFEITURA 745 M ²	2,00	01 CAIXA DE 10000 LITROS	R\$ 1.195,00
23294	UNID	APMI 167 M ²	2,00	01 CAIXA DE 1000 LITROS	R\$ 317,00
23295	UNID	RODOVIÁRIA 245 M ²	2,00	01 CAIXA DE 1000 LITROS	R\$ 395,00
NOVO	UNID	GINÁSIO ESPORTE 1000 M ²	2,00	04 CAIXA DE 1000 LITROS	R\$ 1.200,00
NOVO	UNID	PÁTIO MUNICIPAL 4488 M ²	2,00	NENHUMA	R\$ 1.250,00
23296	UNID	CMEI MENINO JESUS 890 M ²	2,00	01 CAIXA DE 1000 LITROS E 01 CAIXA DE 2000 LITROS	R\$ 1.200,00
23298	UNID	ESPAÇO DE ATENDIMENTO: SAÚDE E EDUCAÇÃO 301 M ²	2,00	04 CAIXAS DE 1000 LITROS	R\$ 900,00
23299	UNID	CMEI RAIOS DE SOL 775 M ²	2,00	01 CAIXA DE 15000 LITROS	R\$ 1.355,00
23300	UNID	ESCOLA IRINEU B. CÂMARA 2245 M ²	2,00	04 CAIXA DE 1000 LITROS E 01 CAIXA DE 500 LITROS	R\$ 2.850,00
23301	UNID	CASA DA CULTURA 583 M ²	2,00	01 CAIXA DE 1000 LITROS	R\$ 733,00
TOTALIZANDO					R\$ 33.087,00

Tendo em vista a necessidade da Prestação De Serviço De Controle De Pragas E Vetores, Desinsetização, Desratização e limpeza de caixa d'água para atender à demanda nos departamentos municipais, foi crucial mapear as áreas, avaliar as pragas presentes, determinar a frequência de serviço e garantir conformidade com normas sanitárias para eficácia e segurança dos procedimentos.

- 1 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.
- 2 O prazo de vigência da contratação será de até 12 (doze) meses, contados da data indicada no instrumento



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

Estado do Paraná

contratual, na forma do artigo 105, da Lei nº 14.133/2021.

3 O custo estimado total da contratação é de R\$ 33.087,00 (trinta e três mil e oitenta e sete reais), conforme orçamentos.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021).

O controle de pragas e vetores é essencial para prevenir a propagação de doenças, protegendo funcionários e cidadãos que frequentam os espaços públicos como postos de saúde, clínicas, assistência social, entre outros. A desinsetização e desratização ajudam a preservar as estruturas físicas dos prédios municipais, prevenindo danos causados por infestações que podem comprometer a integridade dos edifícios.

Estar em conformidade com as normas e regulamentos sanitários vigentes é fundamental para garantir ambientes seguros e higienizados, essenciais para o bom funcionamento dos departamentos públicos. A ação preventiva contra pragas contribui para evitar danos materiais, como os causados por roedores que podem roer fiações elétricas, documentos importantes e estruturas físicas das edificações.

A limpeza das caixas d'água assegura a qualidade da água consumida nas dependências municipais, protegendo a saúde pública contra contaminações que podem ocorrer devido à presença de pragas.

A contratação de uma empresa especializada garante que os procedimentos de controle de pragas sejam realizados com eficiência, utilizando produtos adequados e técnicas específicas para cada tipo de ambiente, minimizando riscos à saúde e ao meio ambiente. Ao terceirizar esse serviço para uma empresa especializada, os departamentos municipais podem concentrar seus esforços nas atividades principais, sem se preocupar com a gestão e execução dos serviços de controle de pragas. A empresa contratada é responsável por fornecer toda a mão-de-obra necessária, bem como os materiais químicos e equipamentos adequados para a realização dos tratamentos, garantindo uma solução completa e eficaz para o controle de pragas.

3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21)

O licitante deverá atender aos requisitos de habilitação jurídica e regularidade fiscal e trabalhista conforme edital. Deverá a vencedora observar todas as condições previstas no termo de referência para atendimento da demanda.

A contratação deve atender as qualidades mínimas de excelência conforme suas especificações, ficando devidamente descritas no termo de referência e em seus anexos, sendo suficiente para contratação satisfatória. Para a seleção da proposta mais vantajosa será levado em consideração a especificação do serviço e preço oferecido.

3.1 A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

- a) Processo de Dispensa, em conformidade com a Lei nº 14.133/21.
- b) O critério de julgamento a ser utilizado no presente certame será o menor preço;
- c) Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;
- d) Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

3.2 JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO PROCESSO DE DISPENSA PRESENCIAL.

Trata-se de contratação de empresa especializada via processo de Dispensa de Licitação, para Prestação De Serviço De Controle De Pragas E Vetores, Desinsetização, Desratização e limpeza de caixa d'água Com Fornecimento De Mão-De-Obra E Matéria-Prima Necessárias Ao Tratamento Químico a ser realizado em diversos Departamentos. A opção pela modalidade de processo de dispensa presencial é a possibilidade de se imprimir maior celeridade à contratação de bens e serviços comuns, sem prejuízo à competitividade. Dentre as alegações mais comuns indicadas como impeditivas para a utilização do processo de dispensa na modalidade presencial, pode-se apontar: O processo de dispensa presencial permite inibir a apresentação de propostas insustentáveis que atrasariam os procedimentos da modalidade eletrônica e aumentariam seus custos.

A opção pela modalidade presencial não produz alteração no resultado final do certame. Considerando o § 2º do art. 17 da Lei 14.133/21, que dispõe que as licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata.



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

Estado do Paraná

Conforme estabelecido no Art. 64, caput da Lei 14.133/21, destinadas a esclarecer ou a complementar o procedimento licitatório com verificação imediata das condições de habilitação. Da mesma forma a verificação prevista no § 2º do Art. 59 da Lei 14.133/21, quanto a exequibilidade da proposta. De modo igual e com muito mais presteza é possível lidar com as manifestações recursais, proporcionando maior celeridade aos procedimentos, visto em regra, ocorrerem na própria sessão pública, sem prejuízo da competição de preços, também justificam a decisão da adoção do Processo de dispensa.

Sendo assim, a escolha do processo de dispensa Presencial é a que melhor se adequa a contratação do objeto do certame, pois a Administração Pública tem o poder discricionário para decidir acerca da escolha da modalidade de licitação em detrimento da dispensa, de acordo com sua necessidade e conveniência, desde que motivadas. Por fim, com a devida justificativa sobre o ponto de vista da celeridade, entretanto, sem prejudicar a escolha da proposta mais vantajosa, o processo de dispensa se configura como meio fundamental para aquisição de bens e serviços comuns pela Administração Pública de forma mais célere e vantajosa em detrimento às outras formas elencadas na Lei 14.133/21.

Finaliza-se destacando que, o processo de dispensa na forma presencial, além de mais prático, fácil, simples, direto e acessível, atinge o seu fim, e fim único de toda licitação, qual seja garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, permitindo a participação de quaisquer interessados que atendam aos requisitos exigidos, e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, mediante sessão pública, além de ser eminentemente público e aberto, não resultando desta forma qualquer prejuízo para a Administração, eis porque se justifica a inviabilidade da utilização do processo de dispensa na forma eletrônica, optando-se, como aqui se faz, pela utilização da Dispensa Presencial.

4. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (Art. 6º, XXIII, alínea 'e', e art. 40, §1º, inciso II, ambos da Lei nº 14.133/21)

4.1 A serviço deverá ser entregue no local informados na Nota de Empenho ou Ordem de Serviço emitidas, acompanhada preferencialmente pelo Fiscal do Contrato ou por outro servidor designado para esse fim.

4.2 A entrega deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da solicitação do órgão competente, por conta e risco da empresa vencedora do certame licitatório, mediante requisição formalizada pelo Município, correndo por conta da licitante vencedora contratada as despesas de seguros, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto da licitação.

4.3 O prazo de vigência da contratação será de até 12 (doze) meses, contados da data indicada no instrumento contratual, na forma do artigo 105, prorrogável nos termos do artigo 84 e no caso de prorrogação sofrer reajuste de preço nos termos do §7º, do art. 25. Todos instrumentos dados pela Lei 14.133/2021.

4.3.1. Ainda nas condições previstas no Art. 84 da Lei 14.133/2021, as quantidades registradas poderão ser renovadas.

4.3.1.1. Justifica-se que se a empresa beneficiária do contrato estiver cumprindo com suas obrigações e o preço registrado estiver vantajoso, a prorrogação da vigência do contrato com a renovação das quantidades por mais um ano, pode acarretar significativos benefícios para administração. Dentre eles elencamos:

- I. Economia processual, tendo em vista a desnecessidade de abrir anualmente novo processo administrativo de contratação;
- II. Redução potencial dos preços unitários registrados, diante dos efeitos da economia de escala;
- III. Mitigação do risco de licitar novamente e contratar uma empresa que não cumpra as obrigações, gerando prejuízos à Administração.



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

Estado do Paraná

4.3.2 Quanto ao índice aplicável aos preços iniciais, estando concluída a anuidade, se prorrogado o instrumento contratual, para se manter o equilíbrio financeiro aplicar-se-á o índice IPCA/IBGE do período, e em sua falta, o índice fixado pelo Governo Federal.

4.4 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.5 Prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

4.6 O serviço será fornecido na íntegra, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

4.7 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.8 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

4.9 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

4.10 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

4.11 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

5. DO MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL (Art. 6º, XXIII, alínea 'f', da Lei nº 14.133/21)

5.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.7 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

Estado do Paraná

e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.8 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

5.9 O fiscal acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

5.10 O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.11 Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

5.12 O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

5.13 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.

5.14 O fiscal deverá comunicar ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

5.15 O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

5.16 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

5.17 O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para o atendimento da finalidade da administração.

5.18 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

5.19 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem a sua competência.

5.20 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

5.21 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal n.º 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

5.22 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

Estado do Paraná

tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6. DOS CRITÉRIOS E DO PRAZO DE PAGAMENTO (Art. 6º, XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/21)

6.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente, indicados pela Contratada.

6.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.3 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

6.3.1 O prazo de que trata o subitem anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II, do art. 75, da Lei nº 14.133/2021.

6.3.2 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68, da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.4 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.4.1 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

6.5 A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação pública, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.5.1 Constatando-se uma situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.5.2 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

Estado do Paraná

6.5.3 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

6.5.4 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

6.6 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável; independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente

6.7 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime; no entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6.8 O pagamento será efetuado no prazo de até 30(trinta) dias, após entrega.

6.8.1 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.

7. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, XXIII, alínea 'j', da Lei nº 14.133/21)

7.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados junto a este município.

8. DOCUMENTOS EXIGIDOS

8.1 Habilitação Jurídica:

- a) Para **Empresário Individual**: Registro Comercial, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Para **Microempreendedor Individual – MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c) Para **Sociedade Cooperativa**: Ata de fundação e Estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- d) Para **Sociedades Cíveis**: Ato Constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício;
- e) Para **Sociedades Comerciais**: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial (cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado);
- f) Para **Sociedades por Ações**: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- g) Apresentação de Certidão Simplificada da Junta Comercial (com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data limite para a sua apresentação).

8.1.1. Nas hipóteses das alíneas “e” e “f”, caso seja apresentado o Contrato Social, este deverá estar acompanhado de todas as alterações ou da respectiva consolidação;



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

Estado do Paraná

8.1.2. Os documentos de habilitação referidos neste subitem deverão explicitar o objeto social, que deverá ser compatível com o objeto desta contratação, segundo a tabela de classificação do CNAE, a sede do licitante e os responsáveis por sua administração que tenham poderes para assinar os documentos pelo participante.

8.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

8.2.1 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**;

8.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional – CERTIDÃO CONJUNTA DE REGULARIDADE DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS;

8.2.3 Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Estadual**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do participante – CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS COM A FAZENDA ESTADUAL;

8.2.4 Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Municipal**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de negativa, expedida pelo Município do domicílio ou sede do participante – CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS COM A FAZENDA MUNICIPAL;

8.2.5 Prova de regularidade fiscal perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, mediante a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF – CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS PARA COM O FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO – FGTS;

8.2.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pelos portais da Justiça do Trabalho (Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5 452, de 1º de maio de 1943 – CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS TRABALHISTAS;

8.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.3.1 **Certidão Negativa de Falência** expedida pelo Cartório/Ofício Distribuidor da sede da pessoa jurídica a menos de 90 (noventa) dias da data de recebimento dos envelopes, prevista no preâmbulo deste Edital, caso não haja menção quanto ao prazo de validade.

8.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.4.1. Apresentação de 01 (Um), Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa realizou a entrega de materiais pertinentes e compatíveis ao objeto, de forma satisfatória.

8.4.1.1. O(s) atestado(s) deverá(o) ser emitido(s) em papel timbrado e constar o seguinte:

- a) dados da pessoa jurídica de direito público ou privado que o emitiu: CNPJ, razão social, endereço, nome, cargo e assinatura do responsável pela emissão do atestado.
- b) dados da licitante: razão social, CNPJ, endereço;
- c) descrição dos serviços prestados e quantidades.
- d) no caso de emissão por pessoa jurídica de direito privado, o(s) atestado(s) devera(ão) possuir preferencialmente assinatura digital, podendo ser assinatura manual com reconhecimento de firma.



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

Estado do Paraná

e) no caso de Atestado emitido com assinatura manual deve ser apresentado o original, se cópia, deve ser autenticado em cartório.

8.4.2. Comprovação de que a LICITANTE possui Responsável Técnico, com Registro Profissional junto ao respectivo Conselho conforme RDC nº 052 de 22/10/2009;

8.4.3. Comprovante de disponibilidade de veículo para transporte dos produtos desinfetantes, que atenda as exigências da RDC ANVISA nº 018 de 29/02/2000;

8.4.4. Licença Sanitária Estadual ou Municipal Atualizada;

8.4.5. Licença ambiental ou termo equivalente;

8.5 OUTRAS COMPROVAÇÕES:

8.5.1 Para comprovação de enquadramento de empresa ME ou EPP, beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, a empresa deverá apresentar declaração firmada por seu representante legal, por contador ou certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial, com prazo de validade de até **90 (noventa) dias** a contar da data de emissão.

8.5.2 Declaração de Responsabilidade Unificada.

9. OBSERVAÇÃO

9.1 Informações complementares estão contidas no Estudo Técnico Preliminar.

Japurá-Pr, 15 julho de 2024.


Fábio Pansanato Rizzato
CHEFE DE GABINETE

Elainne Maria Rodrigues Passolongo
Secretária de Saúde


Jane Meire Marçal de Souza
Diretora de Educação

Beatriz Scoqui Liute Maciel
Secretária de Assistência Social


Laércio Teles Dos Santos
Secretario de Transporte Infraestrutura e Serviços